PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 001-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	00166	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,500.00	01
2	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHOTA	2,972.00	01
3	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital, Juzgado de Paz Letrado de Chota

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA – Gerencia de Administración Distrital (CÓDIGO 00166)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Creatividad/ innovación. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Síntesis. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en ingeniería de sistemas, computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados a desarrollo de software (Lenguaje de programación PHP, MySQL, Apache, Desarrollo de aplicativos móviles, Metodología de desarrollo de Software) ✓ Asistencias acreditadas a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados a Sistemas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática, programación en PHP, sistemas de información, desarrollo de software.

2.2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO CHOTA (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho administrativo civil y familia(según la plaza a la que postule)

2.3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades y/o Competencias	✓ Comunicación oral ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Creatividad/innovación ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento defensa personal, resguardo y custodia.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CÓDIGO 00166 - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- ✓ Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ✓ Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- ✓ Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema.
- ✓ Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- ✓ Registrar en él servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- ✓ Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- ✓ Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- ✓ Brindar apoyo y respaldo técnico en audiencias programadas en la plataforma meet.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

3.2. CODIGO 02660 - SECRETARIO (A) JUDICIAL – JUZGADO DE AZ LETRADO DE CHOTA

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cedulas de notificación respectivas, para su tramitación.
- ✓ Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- ✓ Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cedulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cedulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cedulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar a la confección de expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cedulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienes en apelación.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

3.3. CODIGO 00448 - RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Conocer plenamente las instalaciones de la Sede Judicial, así como el empleo de los equipos de seguridad.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y administrativos que son de su competencia.
- ✓ Efectuar continuas rondas de inspección de la Sede Judicial
- ✓ Conocer los Planes de Seguridad de la Sede Judicial, con el fin de estar entrenado para controlar las situaciones que se presenten.
- ✓ Efectuar el debido control del personal de seguridad a su cargo.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio.	
Duración del contrato	Desde el 17 de febrero hasta el 31 de marzo del 2022, pudiendo prorrogarse por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Especialista en Informática (Código 00166)
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Secretario (a) Judicial (Código 02660)
	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de enero del 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 24 de enero al 04 de febrero del 2022. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de enero al 04 de febrero del 2022. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	07 de febrero del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero del 2022	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 001-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 001-2022/Secretario (a) Judicial] Horario: 08:00 a las 14.00 horas	10 de febrero de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 001-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 001-2022/Secretario (a) Judicial] Horario: 08:00 a las 14.00 horas	15 de febrero de 2022	Postulante
9	Resultados Finales	16 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	16 de febrero del 2022	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	17 al 23 de febrero del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	17 al 23 de febrero del 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA – Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00166)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
➢ **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) años en labores similares. - Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Bachiller en ingeniería de sistemas, computación e informática. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Diplomado (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados a desarrollo de software (Lenguaje de programación PHP, MySQL, Apache, Desarrollo de aplicativos móviles, Metodología de desarrollo de Software) Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencias acreditadas a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados a Sistemas Informáticos. Un punto por cada curso hasta un máximo (03 puntos).	11 puntos 03 puntos 01 punto	11 puntos 06 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

6.2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHOTA (CÓDIGO 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
➢ **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (colegiatura vigente). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Diplomado en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos). - Curso en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral), así como otros relacionados a su carrera. Un punto por cada curso hasta un máximo de 03 puntos. - Curso de Ofimática.	10 puntos 03 puntos 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

6.3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
➢ **Experiencia** - Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. **(15 puntos).** - Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por año)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Secundaria completa. (acreditada). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (un punto por cada curso hasta un máximo de 05 puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	-	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal)

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente base: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 001-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 001-2022/Secretario (a) Judicial], debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.